

EmK Rutesheim Wordpress Theme Doku

Anleitung für den Editor

Das Template wurde mit der Zielrichtung einer klaren Darstellung bei Form, Farben und Menu erstellt. Es soll dem Bezirk Rutesheim eine eigene Darstellung im Internet ermöglichen. Zudem sollten alle Endgeräte optimal verwendet werden können. Das sog. „responsive“ Design kann aber zu Einschränkungen an der einen oder anderen Stelle führen (z.B. verbietet sich die Verwendung von Spalten mit Menueinträgen).

1. Sonderfelder für EmK Rutesheim

Attribute für die Seite ▲

Überschrift

Untertitel

Region Slideshow ID

Layout Wochenkalender einfügen

Sonder-Menu auf Seite

Link auf Hintergrundbild (bitte sehr vorsichtig einsetzen)

1. Titel

Der Titel und der Untertitel werden über alle Spalten (1; 2 oder 3) gesetzt. Die optionale Kalenderspalte wird nicht unter den Titel gestellt. Titel wird mit <h1> formatiert

2. Untertitel

Untertitel wird mit <h2> formatiert

3. Layout

Es sind folgende Layout vorgesehen:

1 Spalte: alle Inhalte werden untereinander dargestellt. Auf großen Bildschirmen kann das bei langen Texten zu schwierig lesbaren Absätzen führen -> kurze Sätze und öfter einen Zeilenumbruch einfügen (SHIF + RETURN: erzeugt Zeilenumbruch ohne Absatz; RETURN erzeugt immer einen Absatz mit zusätzlichem Zeilenabstand)

2 Spalten: es sind 3 Versionen vorgesehen: gleiche Spaltenbreite; schmale Spalte links; schmale Spalte rechts. Die Spalten werden durch das <-- more --> Tag im Editor getrennt:



3 Spalten: alle 3 Spalten sind gleich breit

Icon: es werden kleine abgerundete Icon mit fester Breite erstellt (s. Seite „Aktuelles“). Die Höhe richtet sich nach den Inhalten (s. Unterschied von „Aktuelles“ und „Gemeindebrief Archiv“). Deshalb muss sehr sorgsam auf gleiche Bildgröße geachtet werden, da ansonsten unschöne Rahmen entstehen. Auch die Icon werden durch das <-- more --> Tag im Editor getrennt.



Auf Endgeräten mit schmalen Bildschirmen (Smartphone oder Tablet) werden die Spalten und auch Icon ggf. untereinander und nicht mehr nebeneinander dargestellt. Das ist besonders zu bedenken, da dabei optische Zusammenhänge zwischen den Spalten nicht mehr vorhanden sind.

4. Region

Es sind folgende Regionen implementiert:

- Bezirk
- Rutesheim
- Leonberg
- Heimsheim
- Jugend

Abhängig von der Region wird die Farbe des Rahmens gewählt und die Bildershow im Titel entsprechend ausgewählt (hartcodiert im „header.php“). Ebenso wird bei eingebundener Kalenderspalte die Region des Kalenders gleich der Region der Seite ausgewählt (Namen der Regionen im Kalender und Seite müssen übereinstimmen – wichtig falls neue Regionen erstellt werden sollen). Zusätzlich zu der gewählten Region werden immer die Termine der Region „Bezirk“ im Kalender selektiert.

5. Slideshow ID

Es ist jeder Region eine Slideshow zugeordnet. Wenn das Feld "Slideshow ID" leer gelassen wird, dann wird diese Default-Slideshow verwendet. Man kann jeder Seite eine eigene Slideshow zuordnen wenn die entsprechende ID eingegeben wird. Die ID einer Slideshow kann man unter "Meta Slider -> Meta Slider" erfahren indem man die entsprechende Slideshow auswählt und im Rahme "Andendung" die Nummer ausliest:



In diesem Fall: 2128. Nur diese Zahl in das Feld "Slideshow ID" eingeben.

6. Kalender

Bei der Auswahl des Kalenders wird eine Kalenderspalte (rechts) hinzugefügt. Die Kalenderspalte enthält immer die Termine der „Region“ + alle Termine der Region „Bezirk“. Am Frontend können immer die anderen Regionen hinzugefügt oder auch entfernt werden. Der gefilterte Kalender kann auf ein anderes Endgerät (Smartphone; Outlook; Google) exportiert werden und wird dann automatisch aktualisiert (abhängig von den Einstellungen des Endgerätes)



7. Submenu

Bei manchen Seiten ist es sinnvoll ein kompaktes Untermenu einzufügen (Bsp: „Lerchenberg“ oder „RUTESHEIM LÄUFT“). Mithilfe dieses Untermenu können sich externe leichter zurecht finden ohne die etwas komplexe Menüstruktur zu verstehen. Das ist besonders dann wichtig wenn über die Seite „Aktuelles“ und ein dort existierende Icon auf eine Seite verwiesen wird. Das Untermenu muss über „Design->Menu“ erstellt werden und mit dem entsprechenden Namen angesprochen werden. Änderungen am Menu kann nur ein „Administrator“ vornehmen. Dabei ist zu beachten, dass das Untermenu der Seite und das Hauptmenu entsprechend gepflegt werden muss. Untermenu nur dort einfügen wo funktional ein Vorteil entsteht. Von der optischen Orientierung sind Untermenu immer „2te Wahl“

8. Hintergrundgrafik

Um ein projektspezifischen „look&feel“ zu erzeugen kann eine Hintergrundgrafik in die Seite eingefügt werden (s. RUTESHEIM LÄUFT – dort wollte man einen optischen „link“ zwischen den Plakaten und der Internetpräsentation herstellen). Hintergrundgrafiken werden immer auf den vollen Rahmen gestreckt (-> keine Bilder verwenden, da diese ansonsten verzerrt werden). Hintergründe können leicht die Lesbarkeit einschränken und optisch eine Unruhe erzeugen. Bitte sehr bedacht einsetzen (idR ist es besser ohne Hintergrund zu arbeiten).

2. Seite mit Passwortschutz

Seiten mit Passwortschutz müssen das Template „intern“ verwenden.

Attribute ▲

Eltern

Hauptseite (keine Übergeordnete) ▼

Template

intern ▼

Reihenfolge

0

Brauchst du Hilfe? Benutze den „Hilfe“-Tab oben am Bildschirm.

Dieses Template erstellt nur ein einspaltiges Layout (<-- more --> funktioniert nicht). Der Passwortschutz wird nur aktiv wenn im Bereich „öffentlich“ ein Passwort eingegeben wird. Das Passwort kann im Frontend nicht geändert werden sondern muss immer über das Backend für alle Seiten separat geändert werden. Daher die Empfehlung ein Passwort für alle „internen“ Seiten zu verwenden: aktuell „Ehrenamt“.

Veröffentlichen ▲

Speichern Vorschau

📌 Status: Entwurf [Bearbeiten](#)

👁 Sichtbarkeit: Öffentlich

Öffentlich

Passwortgeschützt

Passwort:

Ehrenamt

Privat

OK [Abbrechen](#)

📅 Sofort veröffentlichen [Bearbeiten](#)

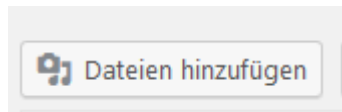
Veröffentlichen

3. Bilder hochladen und einbinden

Bilder müssen über Mediacenter hochgeladen werden. Nach dem Hochladen die Bilder bitte mit der entsprechenden Kategorie versehen. Keine neuen Kategorien erstellen – ggf. erst nach Rücksprache mit einem Administrator.

Eine rudimentäre Bildbearbeitung kann durchgeführt werden (Beschneidung Bildausschnitt) besser ist es jedoch das vor dem Hochladen mit einem Bildbearbeitungsprogramm zu machen (z.B. Irfanview). Bildbreite nicht mehr als 1200px; jpg Komprimierung mittel (zu hohe Komprimierung erzeugt schnell Artefakte – ohne Komprimierung ist die Ladezeit ggf. zu hoch). Wordpress erzeugt automatisch Bildgrößen für unterschiedliche Endgeräte.

Bilder einfügen mit:



Und dann entweder ein Bild hochladen (drag&drop) oder aus der Media-bibliothek auswählen (Suchfunktion ist vorhanden).

Bilder danach entsprechend formatieren:



(klick auf den Bleistift)

Bildgröße und Ausrichtung auswählen. Generell sollten Bilder mittig ausgerichtet werden (optimal für unterschiedliche Endgeräte).

Für Bilder die auf maximale Breite gestreckt werden sollen gibt es das CSS Element "img_max"

Bild-Details

LINKSTELLUNG ANZEIGEN

Ausrichtung

Größe ▼

Link zur ▼

ERWEITERTE OPTIONEN ▲

Bild title-Attribut

Bild-CSS-Klasse

Link in einem neuen Tab öffnen

Link-Beziehung

CSS-Klasse verknüpfen

4. Link erstellen bzw. aktualisieren

Links können einfach mit dem entsprechenden Button eingefügt werden.



Soll einem Wort ein Link unterlegt werden, so muss dieses Wort unterstrichen werden. Der bei vielen Browsern automatisch erstellte Unterstrich bei Links wurde bewusst unterbunden (hauptsächlich wegen den negativen Effekten bei den dropdown menu).

Ein Link auf eine bestehende Seite kann einfach per Auswahlmene eingefügt werden. Ein Link auf ein Dokument muss über die „Media“ Seite ermittelt werden. Bei einem Link auf eine Datei bitte immer „Öffnen in separatem Tab“ aktivieren. Ansonsten führt das bei den Nutzern gerne zur Verwirrung wenn die bekannte Oberfläche des Browsers durch eine völlig andere Darstellung ersetzt wird (z.B. beim Aufruf des Gemeindebriefes).

5. Kalender

Generell: Das Plugin des Terminkalenders ist in der Bedienung etwas "unkomfortabel". Deshalb der generelle Hinweis: Bei Arbeiten an Terminen immer mit der "rechten Maustaste" im Kontextmenu einen neuen Tab oder ein neues Fenster öffnen.

5.1. Bestehenden Termin ändern

Im Kalender den Termin suchen (z.B. auf der Seite des Bezirkskalenders):

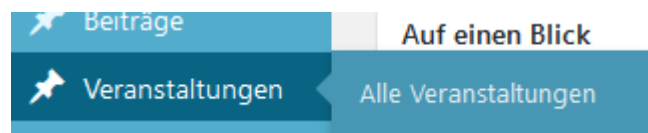


Mit der rechten Maustaste auf den "Bleistift" klicken & "neuen Tab" wählen.

Das Fenster mit dem Termineditor öffnet sich. Die Änderungen eintragen (Termin; Uhrzeit; Inhalte; Ort.....) und mit "Aktualisieren" veröffentlichen.

5.2. Neuen Termin erstellen

Im "Backend" auf "Veranstaltungen" klicken:



Die Liste mit allen Terminen öffnet sich.

Auf "Entwürfe" klicken:



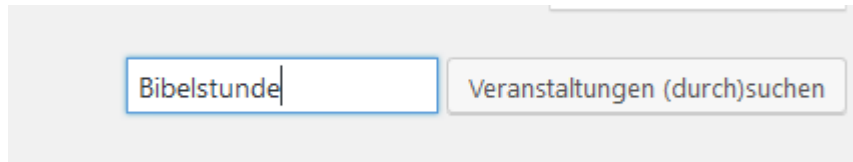
Dort den Entwurf wählen der dem Ort entspricht (Rutesheim; Leonberg bzw. Heimsheim).

Mit der rechten Maus auf "Duplizieren" klicken und "neuen Tab" wählen. Im neuen Tab auf "kopierte Veranstaltung bearbeiten" klicken und die Änderungen einarbeiten. Titel; Termin; Uhrzeit; Inhalte bzw. Bilder müssen eingepflegt werden. Ggf. kann unter "Details zum Veranstaltungsort" auch die Adresse geändert werden. Unter "Kontaktdaten des Veranstalters" kann auch ein Link auf eine Web-page eingegeben werden.

Mit klick auf "Aktualisierung" wird der Termin veröffentlicht.

Mit dem gleichen Verfahren kann man auch einfach eine Kopie eines bestehenden Termins erstellen:

In der Veranstaltungsliste "Alle Veranstaltungen" im Suchfenster "Veranstaltungen (durch)suchen" den Suchbegriff eingeben (z.B. Bibelstunde):



The image shows a search interface with a text input field containing the word "Bibelstunde" and a button labeled "Veranstaltungen (durch)suchen".

Danach den Termin mit der rechten Maustaste "Duplizieren" und wie oben weiter verfahren.

5.3 Einzelnen Termin einer Terminserie ändern

Um von einem Serientermin einen einzelnen Termin zu ändern (der dann auch aus der Serie ausgegliedert wird):

- den Kalender suchen (Bezirkskalender oder Gemeindegelender - oder bei den Teenies den Jugendkalender)
- auf den zu ändernden Termin klicken (rechts oder link) und nicht gleich den "Bearbeitungsstift" anklicken
- der Termin öffnet sich in einem Detailfenster

Jungschar



The image shows a calendar event detail for "Jungschar". The event is scheduled for 17. Februar 2017 from 17:30 to 19:00. The location is Markuskirche, Leonberger Str. 12, 71277 Rutesheim, Deutschland. There is a link to the event's website. A "Wiederholungen" (Repetitions) button is visible. The event is categorized as "JUGEND".

- dort kann man nun auf den "Bearbeitungsstift" klicken. Nun mit der rechten Maustaste und "neuen Tab" wählen. Wenn die Maus über dem "Bearbeitungsstift" ist kommt ein kleines Fenster auf dem der "Einzeltermin" zu lesen ist. Links neben dem "Bearbeitungsstift" ist ein breiteres Fenster mit "Wiederholungen". Wenn dort geklickt wird, dann wird der Serientermin geändert.

Dann alle Änderungen eintragen und "Aktualisieren". Der Termin wird dann auch im Serientermin als "Ausnahme" markiert.

6. Allgemein

Auf einheitliches „look&feel“ achten. Individuelle Formatierung von Text oder Textteilen (kursiv oder farbig oder fett....) möglichst vermeiden. Das führt schnell zu einem unruhigen Bild, das die Lesbarkeit nachteilig beeinflusst.

Sonderwünsche bitte bei Volker Hochholzer einspeisen (Kontakt unter „Redaktion“). Ggf. kann dann nach einer Lösung gesucht werden (z.B. so passiert bei der RUTESHEIM LÄUFT Aktion) .

Testen der Änderungen (auch bei einfachen Textänderungen) immer über unterschiedliche Programme durchführen (Firefox; InternetExplorer; Google Chrome; Edge). Sofern möglich einen Test über ein Smartphone durchführen. Oftmals werden die Inhalte nicht optimal angezeigt – aus Sicht des Anwenders ist das nie eine Fehlfunktion des Endgerätes (obwohl oft der Fall) sondern die Ursache ist immer beim WebPage Provider zu suchen.